

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О СОГЛАСОВАНИИ
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует предоставление администрацией Мирного (далее - администрация) муниципальной услуги «Приём заявлений о выдаче и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования «Мирный».

1.2. Круг заявителей (физических и юридических лиц).

1.2.1. Получателем муниципальной услуги (далее – заявитель) выступает собственник переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, а также его законный представитель, наделенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения администрации Мирного, предоставляющего муниципальную услугу:

- местонахождение: 164170, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, кабинет № 412;
- график работы: понедельник – пятница, с 8.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.30.

1.3.2. Информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- МУП «Мирнинская жилищно-коммунальная компания» - заявитель обращается за согласованием проекта (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.3.3. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных, отраслевых функциональных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- непосредственно у специалиста отдела градостроительства;
- на информационных стендах в здании администрации Мирного;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты или иным способом, позволяющим осуществлять информирование;
- посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях (средствах массовой информации, сети Интернет).

1.3.4. Организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- МУП «Мирнинская жилищно-коммунальная компания» - заявитель обращается за согласованием проекта (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

- 1.3.5. Справочные телефоны структурного подразделения администрации Мирного, предоставляющего муниципальную услугу, отраслевых функциональных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
- телефон: 8(81834) 5-04-18 (отдел градостроительства);
- 1.3.6. Адреса официальных сайтов структурного подразделения администрации Мирного, отраслевых функциональных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:
- официальный сайт муниципального образования «Мирный»: <http://www.mirniy.ru>;
- 1.3.7. Адреса электронной почты структурного подразделения администрации Мирного, отраслевых функциональных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:
- адрес электронной почты отдела градостроительства: arxitektmirn@mail.ru;
- 1.3.8. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг:
- 1.3.8.1. информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:
- непосредственно у специалиста отдела градостроительства;
 - на информационных стендах в здании администрации Мирного;
 - с использованием средств телефонной связи, электронной почты или иным способом, позволяющим осуществлять информирование;
 - посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях (средствах массовой информации, сети Интернет).
- 1.3.9. Порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:
- 1.3.9.1. информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами отдела градостроительства при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой и телефонной связи;
- 1.3.9.2. заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
 - об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 1.3.10. Порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
- 1.3.10.1. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» могут быть получены заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, <http://pgu.dvinaland.ru>, из личного кабинета заявителя.
- 1.3.11. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:
- 1.3.11.1. Информация о месте нахождения, графике работы отдела градостроительства, порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:
- по письменным обращениям, запросам;
 - по каналам электронной и телефонной связи;
 - при личном обращении граждан, представителей юридических лиц;
- 1.3.11.2. Кроме того информация располагается:
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
 - в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Мирный».
- 1.3.11.3. Информационные стенды по предоставлению услуги содержат следующее:
- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

1.3.11.4. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой, а также по каналам электронной и телефонной связи по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.11.5. При ответах на телефонные звонки работники отдела градостроительства, на которых должностными инструкциями возложено исполнение соответствующих функций, информируют обратившихся по интересующим их вопросам: о режиме работы, почтовом адресе, адресе интернет-сайта, о необходимых документах для получения муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения, в которое позвонил гражданин, фамилии и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут.

1.3.11.6. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы работник отдела градостроительства должен переадресовать телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщить телефонный номер, по которому можно получать необходимую информацию.

1.3.11.7. По письменным обращениям и обращениям по каналам электронной связи ответ направляется в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Приём заявлений о выдаче и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Мирного, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги «Приём заявлений о выдаче и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» осуществляет отдел градостроительства и архитектуры администрации Мирного (далее – отдел градостроительства).

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- МУП «Мирнинская жилищно-коммунальная компания» - заявитель обращается за согласованием проекта (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением городского Совета депутатов Мирного.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

- 2.4.1. Общий срок предоставления услуги не превышает 45 (сорок пять) календарных дней со дня регистрации заявления (с приложением всех необходимых документов) о предоставлении услуги общим отделом администрации Мирного.
- 2.4.2. Регистрация заявления в общем отделе администрации Мирного производится в течение 3 (трех) календарных дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- Устав муниципального образования «Мирный»;
- Положение об отделе градостроительства и архитектуры администрации Мирного.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации):

- 2.6.1. заявление о предоставлении услуги по форме (приложение № 1);
- 2.6.2. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 2.6.3. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 2.6.4. технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 2.6.5. согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
- 2.6.6. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.7. Исчерпывающий перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

- 2.7.1. Заявителю не требуется получение услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Способы получения заявителями муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

- 2.8.1. Муниципальную услугу (решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) собственник переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, а также его законный представитель, наделенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени получает в отделе градостроительства.
- 2.8.2. Заявление и сканированные документы личного хранения могут быть поданы в электронной форме заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, <http://pgu.dvinaland.ru>, из личного кабинета заявителя.

- 2.8.3. Возможно направление заявления на адрес электронной почты администрации Мирного admin@atnet.ru/
- 2.9. Способы получения заявителями муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**
- 2.9.1. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.
- 2.10. Порядок представления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.**
- 2.10.1. Формы заявлений, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту.
- 2.11. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:**
- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**
- отсутствие у представителя застройщика полномочий выступать от его имени (доверенности) оформленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,
 - заявление не содержит фамилии, имени, отчества заявителя (для юридических лиц - наименования организации), почтового и/или электронного адреса пользователя;
 - текст заявления не поддается прочтению, в этом случае заявителю направляется письмо с указанием причины отказа в приеме документов, в случае если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
 - в случае, если в заявлении или обращении в электронной форме не указаны фамилия гражданина (наименование организации), направившего заявление, и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
 - в случае, если в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения.
- 2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.**
- 2.13.1. Основания для приостановления и (или) отказа в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения о в соответствии с частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации:
- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 3.5. настоящего административного регламента;
 - представление документов в ненадлежащий орган;
 - несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.
- 2.14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:**
- согласование заявителем проекта (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения МУП «Мирнинская жилищно-коммунальная компания» -
- 2.15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

- 2.15.1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.
- 2.16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.**
- 2.16.1. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не взимается.
- 2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.**
- 2.17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не превышает 30 минут.
- 2.18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги).**
- 2.18.1. Регистрация заявления в общем отделе администрации Мирного производится в течение 3 (трех) календарных дней.
- 2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:**
- требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118.
 - вход в кабинет оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о полном наименовании отдела градостроительства и график работы.
- 2.20. Требования к местам ожидания и приема заявителей и оформлению информации о порядке предоставлении муниципальной услуги:**
- 2.20.1. места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов и оборудуются стульями (не менее чем три);
- 2.20.2. места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания), озонирования и ионизирования воздуха, а также противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;
- 2.20.3. места приема заявителей оборудуются информационными вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема;
- 2.20.4. каждое рабочее место специалистов в служебных кабинетах, осуществляющих прием посетителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим и сканирующим устройствами;
- 2.20.5. места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;
- 2.20.6. на стендах непосредственно в помещениях отдела градостроительства, а также на официальном сайте муниципального образования «Мирный» <http://www.mirny.ru> размещается следующая информация:
- порядок оформления запроса (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и формы запросов (заявлений);
 - режим работы отдела градостроительства;
 - адрес Интернет-сайта, почтовый адрес, номера факса и телефона.
- 2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**
- простота и ясность изложения информационных документов;
 - минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;
- короткое время ожидания услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

- 2.22.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.
- 2.22.2. Требования к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами и органами местного самоуправления устанавливаются Правительством Российской Федерации.
- 2.22.3. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Архангельской области, предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах может осуществляться исключительно в электронной форме.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо отказ в выдаче такого решения с указанием причин отказа;
- выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

- 3.2.1. Последовательность выполнения муниципальной услуги приведена в Блок-схеме (приложении № 3 к административному регламенту).

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

- 3.3.1.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

- основанием для оказания муниципальной услуги является письменный запрос (заявление с необходимым пакетом документов) в адрес администрации Мирного. Форма заявления приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

- 3.3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры

- ответственным лицом за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является уполномоченный на прием документов специалист отдела градостроительства.

3.3.1.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

- специалист, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия. Проверяет заявление и наличие всех необходимых документов, согласно п. 3.5. настоящего регламента. Время приема

3.3.1.4. Критерии принятия решений.

3.3.1.4.1. При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям, специалист, уполномоченный на прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению услуги.

3.3.1.4.2. При отсутствии фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям, специалист, уполномоченный на прием заявлений и пакета документов, принимает документы, указывает на заявлении время приема пакета документов и направляет заявителя на регистрацию заявления о предоставлении услуги к специалисту общего отдела администрации Мирного, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.

3.3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.1.5.1. Специалист общего отдела администрации Мирного, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления и направляет его для рассмотрения главе администрации Мирного.

3.3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – присвоение заявлению регистрационного номера.

3.3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо отказ в выдаче такого решения с указанием причин отказа.

3.3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

- основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении услуги является получение главой администрации Мирного заявления.

3.3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры

- глава администрации Мирного рассматривает поступившее заявление и направляет его в порядке делопроизводства начальнику отдела градостроительства;
- начальник отдела градостроительства получает заявление и передает его специалисту отдела градостроительства, ответственному за предоставление услуги;

3.3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

- специалист, ответственный за подготовку решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения получает заявление и, в соответствии с частью 4 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации, осуществляет проверку:

- 1) наличия документов, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- 2) соответствия проекта (проектной документации) требованиям законодательства

– время проверки представленных документов

3.3.2.4. Критерии принятия решений.

3.3.2.4.1. При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или несоответствия проекта (проектной документации) специалист, ответственный за подготовку решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения готовит отказ в выдаче такого решения с указанием причин отказа.

3.3.2.4.2. При соответствии документов, необходимых для выдачи решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и проекта (проектной документации) требованиям законодательства специалист, ответственный за подготовку решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения готовит такое решение.

3.3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.2.5.1. специалист, ответственный за подготовку решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения готовит такое решение по форме установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 2 к административному регламенту) или письмо об отказе в выдаче такого решения с указанием причин отказа для рассмотрения начальнику отдела градостроительства;

3.3.2.5.2. начальник отдела градостроительства рассматривает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или письмо об отказе в выдаче такого решения с указанием причин отказа и передает его в общий отдел администрации Мирного для представления на подпись главе администрации Мирного два экземпляра решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – получение из общего отдела администрации Мирного подписанного главой администрации Мирного и заверенного печатью администрации Мирного двух экземпляров решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или подписанного главой администрации Мирного письма об отказе в выдаче такого решения с указанием причин отказа.

3.3.3. Выдача разрешения на строительство.

3.3.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

– получение из общего отдела администрации Мирного подписанного главой администрации Мирного и заверенного печатью администрации Мирного двух экземпляров решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

– ответственным лицом за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является уполномоченный на предоставление услуги специалист отдела градостроительства.

3.3.3.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

– уполномоченный на предоставление услуги специалист отдела градостроительства уведомляет заявителя по каналам электронной или телефонной связи о готовности решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и приглашает для его получения;

– специалист, уполномоченный на предоставление услуги, устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Время приема

3.3.3.4. Критерии принятия решений.

3.3.3.4.1. При установлении фактов несоответствия личности заявителя или полномочий его представителя, специалист, уполномоченный на предоставление услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.3.4.2. При отсутствии фактов несоответствия личности заявителя или полномочий его представителя, специалист, уполномоченный на предоставление услуги, выдает один экземпляр решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.3.5.1. Заявитель или его полномочный представитель расписывается в первом экземпляре решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с указанием фамилии, инициалов, даты и времени получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.3.3.5.2. Специалист, уполномоченный на предоставление услуги, выдает второй экземпляр решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю или его полномочному представителю.

3.3.3.5.3. В случае, если заявитель или его законный представитель, действующий на основании доверенности, не может получить решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения лично, оно направляется почтой.

3.3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – получение заявителем или его полномочным представителем экземпляра решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и снятие с контроля в общем отделе администрации Мирного.

3.3.4. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятие решений работниками отдела градостроительства осуществляется начальником отдела градостроительства путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела положений настоящего регламента, а также нормативно-методических указаний и правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Обязательному контролю исполнения подлежат все зарегистрированные в установленном порядке запросы граждан и юридических лиц; жалобы граждан.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащие жалобы на решение, действия (бездействие) сотрудников отдела градостроительства.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Мирного.

4.2.3. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги)

- 4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации Мирного, ее отраслевых функциональных органов и иных должностных лиц администрации Мирного за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**
- 4.3.1. По результатам контроля, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Архангельской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.
- 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.**
- 4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется гражданами, их объединениями и организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Архангельской области.
- 5. Внесудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**
- 5.1. Заявители имеют право на внесудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.
- 5.2. Предметом внесудебного обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги является действие (бездействие) уполномоченного должностного лица, выразившееся:
- в не предоставлении услуги;
 - в несвоевременном предоставлении услуги;
 - в отказе в приеме документов в случаях не установленных настоящим административным регламентом.
- 5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:
- отсутствие обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
 - подача жалобы (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;
 - получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (жалобы);
 - в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 - если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- 5.4. Основанием для начала процедуры внесудебного обжалования является регистрация жалобы (претензии) в общем отделе администрации Мирного.
- 5.5. Заявитель имеет право на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.
- 5.6. Заявитель во внесудебном порядке может обратиться с жалобой (претензией) лично или направить письменное обращение главе администрации Мирного по адресу:
- ул. Ленина, д. 33, г. Мирный, Архангельская область, 164170;
 - телефон: 8 – (81834) – 5-05-09;
 - факс: 8 – (81834) – 5-10-14»
 - e-mail: admirn@atnet.ru

- 5.7. В течении 30 календарных дней со дня регистрации общим отделом администрации Мирного, жалоба (претензия) на действие (бездействие) уполномоченного должностного лица, муниципального служащего, рассматривается, и направляется ответ заявителю.
 - 5.8. Результатом внесудебного обжалования является решение должностных лиц, которое должно быть мотивированным, со ссылкой на законодательство, а также содержать информацию о мерах по восстановлению нарушенных решениями и действиями (бездействием) органов или должностных лиц, муниципальных служащих, прав и законных интересов получателей услуг.
 - 5.9. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.
-